

Entitatea publică Universitatea “1 Decembrie 1918” din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 1 din 20
		Exemplar nr. 1

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND CONSILIEREA ȘI ORIENTAREA ÎN CARIERĂ A STUDENȚILOR/ ABSOLVENȚILOR

Cod UAB: SEAQ_PO_CICOC_01
(SEAQ – Sistem de Evaluare și Asigurare a Calității)



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 2 din 20
		Exemplar nr. 1

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPĂ CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Dragolea Larisa	Director CICOC	16.01.2019	
1.2	Verificat	Marina Lucian	Prorector	18.01.2019	
1.3	Avizat	Cetean Voiculescu Laura	Președinte CRSAMS	22.01.2019	
1.4	Aprobat	Tamas Attila	Președinte Senat UAB	31.01.2019	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERAȚIONALE


Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	Elaborare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	24.09.2014
2.2.	Revizia 1	Modificare macheta	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	28.06.2018
2.3.	Revizia 2	Actualizare	Conformitate cu cadrul legal în vigoare	31.01.2019



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 3 din 20
		Exemplar nr. 1

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERAȚIONALE

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.1	Evidență/ Arhivare	Copia scanată	Centrul pentru Managementul Calității și Strategie Instituțională / Secretar	Pârvu Simona
3.2	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Reprezentant legal și ordonator de credite	Socol Adela
3.3	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Muntean Andreea
3.4	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Prorector	Marina Lucian
3.5	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Consiliul pentru Studii Universitare de Doctorat / Director	Gligor Mihai
3.6	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Senat /Președinte	Tamas-Szora Attila
3.7	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Economice / Decan	Popa Maria
3.8	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Drept și Științe Sociale / Decan	Tudorașcu Miruna
3.9	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Istorie și Filologie / Decan	Iordăchescu Teodora
3.10	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Teologie Ortodoxă / Decan	Himcinschi Mihai
3.11	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Facultatea de Științe Exacte și Inginerești / Decan	Rotar Corina
3.12	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Administrarea Afacerilor și Marketing / Director	Gavrilă Paven Ionela
3.13	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Finanțe Contabilitate / Director	Iuga Iulia
3.14	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Juridice și Administrative / Director	Cetean Voiculescu Laura
3.15	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Sociale / Director	Buțiu Călina
3.16	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul pentru Pregătirea Personalului Didactic / Director	Todor Ioana
3.17	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Educație fizică și Sport / Director	Șimon Sorin
3.18	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Filologie / Director	Bărbuleț Gabriel
3.19	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Istorie, Arheologie și Muzeologie / Director	Dumitran Daniel

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 4 din 20
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment/Funcția	Difuzare
				Nume și prenume
3.20	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Teologie și Muzică Religioasă / Director	Panaite Ovidiu
3.21	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Departamentul de Științe Exacte și Inginerești / Director	Aldea Mihaela
3.22	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul pentru Învățământ la Distanță, Frecvență Redusă și Formare Continuă / Director	Dimen Levente
3.23	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Centrul de Informare Consiliere și Orientare în Carieră	Dragolea Larisa
3.24	Aplicare/ Informare	Copia scanată	Oficiul Juridic / Consilier juridic	Rotar Claudia
3.25	Arhivare	1 original	Senat / Secretar	Câmpean Daniela

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

4.1. Modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a descrie modul de organizare și desfășurare a activităților de informare și consiliere profesională pentru studenții și absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia. Prezenta procedură se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

4.2. Asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Procedura delimitează în secțiunea 8.2 documentele utilizate în aplicarea procedurii și dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activităților menționate în procedură.

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Procedura se aplică și în condiții de perturbare a activității. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru ca activitatea centrului să poată continua în orice moment, în toate împrejurările și în toate planurile, indiferent care ar fi natura unei perturbări. CICOC trebuie să-și continue activitatea în cazul întreruperii activităților obișnuite, cum ar fi: absențe temporare ale unor angajați (concedii, învoiri etc.), fluctuația personalului datorată diferitelor situații (pensionare, transfer, încetarea raporturilor de serviciu/muncă), adoptarea de noi sisteme IT, schimbare de proceduri, disfuncționalitatea în funcționarea aparaturii sau alte incidente, criză majoră etc.

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme în acțiuni de audiere și/sau control, iar pe Rector / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor

Procedura constituie suport pentru activitățile auditului sau a altor organisme de auditare și sau control. Directorul CICOC ia măsurile corespunzătoare pentru aplicarea controlului intern managerial și are obligația de a prezenta periodic rapoarte Prorectorului de resort, care sprijină Rectorul / conducătorul structurii care aplică sau a elaborat procedura, în luarea deciziilor.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Directia) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Cariera	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 5 din 20
		Exemplar nr. 1

5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

Procedura se aplică în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia de către Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră.

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională

Procedura descrie modul în care se derulează activitățile de consiliere și orientare în carieră pentru studenții și absolvenții Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

Activitatea de consiliere și orientare în carieră este derulată de către membrii CICOC abilitați în acest domeniu.

5.3. Stabilirea sau identificarea (listarea) principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată

Procedura se aplică pentru a reglementa modul în care se derulează activitatea de consiliere și orientare în carieră în cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.

5.4. Stabilirea sau identificarea (listarea) compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității

Facultățile, Departamentele și Școala Doctorală din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia sunt beneficiarii aplicării prezentei proceduri.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

6.1. Reglementări internaționale

Nu este cazul.

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Legea 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3. Legislație secundară

- Carta Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră din cadrul Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia.



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 6 din 20
		Exemplar nr. 1

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	UAB	Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia
8.	CICOC	Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră
9.	S/A	Studentul/ absolventul

8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE


8.1. Generalități

8.1.1. Informarea și consilierea profesională reprezintă orice informație și/sau sprijin specializat oferit unei persoane cu privire la: alegerea unei rute profesionale, progresul profesional, schimbarea ocupației sau orice alte probleme legate de ocupație (modalități de menținere a locului de muncă etc.).

8.1.2. Informarea și consilierea profesională este alcătuită din două tipuri de servicii:

8.1.2.1. *Informarea profesională* - presupune furnizarea de informații legate de evoluția pieței muncii, analiza ocupațională, posibilități de instruire, modalități de folosire a testelor de autoevaluare etc.

8.1.2.2. *Consilierea profesională* – reprezintă forma confidențială de a oferi sprijin persoanelor aflate în situații de criză (șomaj) bazat pe respectul pentru S/A, sau în scopul prevenirii acestora; presupune o formă specială de comunicare, o relație stabilită între două persoane, consilier și S/A. Este bazată pe *principiul dezvoltării personale* și presupune implicarea activă a S/A în rezolvarea problemelor personale, prin asumarea deciziilor luate în plan profesional.

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 7 din 20
		Exemplar nr. 1

8.1.3. Solicitarea sesiunii de consiliere se face de către studentul sau absolventul UAB, în scris, prin e-mail, telefonic sau prin prezența acestuia la sediul CICOC.

8.1.4. Planificarea sesiunii de consiliere se face de către referentul/consilierul CICOC de comun acord cu beneficiarul consilierii (data, ora și locul de desfășurare a consilierii).

8.1.5. Realizarea sesiunii de consiliere presupune oferirea serviciilor pentru: conturarea unui traseu profesional, pentru găsirea unui loc de muncă sau pentru găsirea unui loc de practică.

8.1.5.1. Consilierea pentru conturarea unui traseu profesional presupune sprijinirea studentului/absolventului în decizia de alegere a unui domeniu profesional, pentru a-și căuta un loc de muncă sau pentru continuarea studiilor. În acest sens vor fi abordate temele privind stilul de lucru care i se potrivește, compania în care ar dori să își înceapă cariera sau locul în care ar dori să-și dezvolte cariera în următorii ani, randamentul profesional, respectiv necesitățile financiare.

8.1.5.2. Consilierea pentru găsirea unui loc de muncă presupune parcurgerea mai multor etape: identificarea locurilor de muncă potrivit competențelor dobândite, completarea corectă a CV-ului și a scrisorii de intenție, participarea la interviu cu evidențierea punctelor tari și evitarea greșelilor.

8.1.5.3. Consilierea pentru găsirea unui loc de practică presupune parcurgerea aceluiași etape cu cele de la găsirea unui loc de muncă, dar privind acest demers ca un posibil loc de muncă ulterior desfășurării stagiului de practică.

8.1.6. Consilierea se poate realiza astfel: față în față, on-line sau telefonic.

8.1.6.1. Consilierea față în față se desfășoară la sediul CICOC și are o durată între 30 și 60 de minute.

8.1.6.2. Consilierea on-line se realizează în condițiile în care S/A transmite prin email-ul CICOC diferite documente (CV sau Scrisoare de intenție) sau idei relevante în construirea carierei sale sau găsirea unui loc de muncă/practică și răspunsul va fi transmis de către referent tot prin email.

8.1.6.3. Consilierea telefonică se derulează în general în situații urgente.

8.1.7. La finalizarea sesiunii de consiliere rezultatele vor fi consemnate în *Fișa de consiliere profesională* (Anexa 1).

8.1.8. Planificarea următoarei sesiuni de consiliere se va face numai dacă se consideră necesar acest lucru.

8.1.9. Documentele rezultate în urma activității de informare și consiliere vor fi arhivate în condițiile impuse de legislația în vigoare.

8.2. Documente utilizate

Procedura presupune completarea *Fișei de consiliere profesională* la finalul sesiunii de consiliere și orientare în carieră. Fișa se completează o singură dată pentru fiecare beneficiar.

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Documentele care stau la baza aplicării prezentei proceduri sunt:

- Fișa de consiliere profesională.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentele utilizate în vederea aplicării prezentei proceduri au rolul de ajuta la întocmirea unei evidențe privind situația studenților/ absolvenților consiliați/ orientați în carieră în cadrul Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia.

8.2.3. Circuitul documentelor

Membrii CICOC care realizează consilierea și orientarea în carieră au responsabilitatea menținerii înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri, întrucât acestea au caracter confidențial.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 8 din 20
		Exemplar nr. 1

8.3. Resurse necesare

Pentru realizarea activităților specifice acestei proceduri și pentru aplicarea sa sunt necesare resurse materiale, umane și financiare.

8.3.1. Resurse materiale

Universitatea folosește resursele materiale de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.2. Resurse umane

Universitatea folosește resursele umane de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.3.3. Resurse financiare

Universitatea folosește resursele financiare de care dispune pentru aplicarea prezentei proceduri.

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Membrii CICOC care dețin competențe de consiliere și orientare în carieră au obligația de a răspunde solicitărilor venite din partea studenților/ absolvenților Universității "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia privind necesitatea inițierii demersului de consiliere și orientare în carieră. Aceștia vor planifica, în acord cu solicitantul, ora, data și locația la care se va derula sesiunea de consiliere și orientare în carieră. Consilierul va pregăti resursele materiale necesare derulării activității de consiliere în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- ✓ Directorul CICOC are responsabilitatea organizării activității de informare și consiliere a studenților / absolvenților.
- ✓ Membrii CICOC abilitați în domeniul consilierii și orientării în carieră au responsabilitatea desfășurării sesiunilor de consiliere profesională.
- ✓ Secretarul CICOC are responsabilitatea arhivării înregistrărilor care decurg din aplicarea prezentei proceduri.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității

Membrii CICOC, în calitate de consilieri/ referenți, pot propune modalități de îmbunătățire a demersului de consiliere și orientare în carieră, ca urmare a analizării rezultatelor consemnate în *Fișa de consiliere profesională*.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	Director CICOC	Membrii CICOC – consilieri/ referenți	Decanii/ Prodecanii	Directorii de departamente	Senatul	Secretarul CICOC
	0	1	2	3	4	5	6
1	Organizarea activității de informare privind consilierea și orientarea în carieră	E	Ap.	Ap.	Ap.		
2	Coordonarea activității de	Ap					



Entitatea publică Universitatea "1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 9 din 20
		Exemplar nr. 1

	consiliere și orientare în carieră						
3	Desfășurarea sesiunii de consiliere profesională		Ap.				
4	Menținerea și arhivarea înregistrărilor						Ah.

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elem.
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Anexa 1 – Fișa de consiliere profesională	CICOC	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat		
2	Anexa 2 - Metodologia pentru consilierea profesională a studenților și absolvenților	CICOC	Senat	1	Conform punctului 3 din prezenta procedură	Senat		



Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 10 din 20
		Exemplar nr. 1

Anexa 1

FIȘA DE CONSILIERE PROFESIONALĂ

Nume consilier _____

Data _____

Date personale :

1. Nume _____ Prenume _____

2. Prenumele părinților : tata _____, mama _____

3. Data nașterii _____ / _____ / _____ Locul nașterii _____

4. Domiciliul: Localitatea _____, Str. _____

Nr. _____, Bl. _____, Sc. _____, Ap. _____, Tel. _____

5. Studii _____

6. Situație socială: Stare civilă: _____, copii _____

7. Experiența profesională:

Angajator	Ocupația	Vechime

Informații:

1. Descrieți-ne situația dumneavoastră actuală:

Șomer indemnizat _____

Șomer neindemnizat _____

Alte situații _____

2. De cât timp sunteți șomer?

_____ luni

_____ ani



Entitatea publică
Universitatea "1 Decembrie
1918" din Alba Iulia

Departamentul (Direcția)
Centrul de Informare,
Consiliere și Orientare în
Carieră

Procedura operațională privind consilierea și
orientarea în carieră a studenților/
absolvenților

Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01

Ediția 1 Nr. de ex. 1

Revizia 2 Nr. de ex. 1

Pagina 11 din 20

Exemplar nr. 1

3. Ați căutat un loc de munca în această perioadă?

Da

Nu

4. Dacă: Da:

Unde / În ce domenii? _____

În câte locuri ați căutat? _____

5. Cum ați căutat un loc de muncă?

6. Ați participat la un interviu de angajare?

a. Da

b. Nu

7. Cum v-ați pregătit pentru interviu?

a. CV

b. Scrisoare de intenție

c. Altele

8. De ce credeți că nu ați obținut locul de muncă?

9. Doriți să fiți testat pentru a afla care meserie căutată pe piața muncii vi se potrivește?

a. Da. Semnătura _____


b. Nu.

10. Ce altceva doriți să faceți în afara calificărilor pe care le aveți?

11. Ați dori să vă calificați într-o astfel de meserie?

a. Da

b. Nu

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 1

12. Doriți calificare sau doar instruire în acest domeniu?

- a. Calificare
- b. Instruire

13. V-ați gândit să vă deschideți propria afacere?

- a. Da
- b. Nu

14. Dacă Da, la ce fel de afacere v-ați gândit?

15. Care sunt problemele care vă împiedică să vă deschideți propria afacere?

16. Dacă aceste probleme ar fi rezolvate ce ați face în continuare?

17. Aveți calitățile necesare unui întreprinzător?


- a. Da
- b. Nu
- c. Nu știu

18. Ce ați dorit dintotdeauna să faceți dar nu ați avut curajul niciodată?

Plan de acțiune

Orientare spre :

Data, semnătura

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 13 din 20
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

METODOLOGIA

de organizare și desfășurare a programului de consiliere profesională a studenților și absolvenților

a. Consilierea vocațională

Acest program de consiliere profesională presupune *identificarea profilului vocațional și a abilității antreprenoriale ale studentului* și se adresează tuturor categoriilor de studenți din universitate.

Această consiliere vocațională implică evaluarea personală a studenților în vederea realizării unui profil vocațional care să ia în considerare aspecte de personalitate, interese și aspirații profesionale, competențe și abilități. Consilierea poate indica, în urma administrării unor instrumente specifice de evaluare, tipul de activitate dominantă pe care un student o poate lua în calcul pentru a-și planifica o carieră. Această planificare a carierei poate avea la bază, fie o abordare antreprenorială, marcată prin dezvoltarea unei afaceri proprii și punerea în valoare a unor idei proprii, originale, fie o abordare de tip corporatist, și, în consecință punerea în valoare a capacităților personale în calitate de salariat.

Activitatea de consiliere profesională este asigurată de cadre specializate din CICOC, ceea ce implică stabilirea unui cadru general de viziune și acțiune asupra următoarelor etape de parcurs:

- instrumentele de evaluare/colectare a datelor administrate grupului țintă;
- analiza și interpretarea scorurilor înregistrate/datelor colectate;
- elaborarea rapoartelor de feedback personalizat pentru fiecare student care a beneficiat de servicii de consiliere profesională;
- accesarea de către studenți a propriului raport prin intermediul adresei de e-mail a CICOC (cicoc@uab.ro), ca urmare a solicitării acestuia.

b. Consilierea privind alegerea parcursului profesional

Acest program de consiliere este destinat studenților care, pe parcursul ciclului de licență, trebuie să opteze pentru o specializare. Această consiliere este realizată de către membrii CICOC și presupune prezentarea, pentru programul de studii posibil a fi urmat în continuare, a planului de învățământ, a competențelor care pot fi dobândite parcurgând acest program de studii și a perspectivelor oferite de parcurgerea acestui program de studii. În acest fel, studenții vor putea opta în cunoștință de cauză, asupra programului de studii pe care doresc să îl urmeze.

c. Consilierea privind integrarea pe piața muncii

Acest tip de consiliere se adresează, cu precădere, studenților din anii terminali ai ciclului de licență și urmărește furnizarea pentru studenți a unei imagini cât mai adaptate realității în ceea ce privește integrarea acestora pe piața forței de muncă. Din această perspectivă, se vor realiza activități care să vizeze: prezentarea de instituții de stat și particulare care activează în domeniul de interes al studenților; cerințe ale acestora în ceea ce privește procesul de recrutare și de selecție; posibilitățile de dezvoltare a carierei de care pot beneficia ca viitori angajați etc. În cadrul acestui tip de consiliere se vor organiza întâlniri/workshop-uri la care să participe studenți, cadre didactice, reprezentanți ai potențialilor angajatori, precum și reprezentanți ai patronatelor.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 14 din 20
		Exemplar nr. 1

ACTIVITĂȚILE DE CONSILIERE

1. Sesiunile de consiliere vocațională au ca **obiectiv general** realizarea unui **profil vocațional** pentru fiecare student, care beneficiază de acest tip de servicii, pe baza unor instrumente de evaluare specifice. În vederea realizării acestui obiectiv general, facem următoarele precizări ale unor **aspecte organizatorice de ordin general**:

- Instrumentele de evaluare utilizate** în cadrul sesiunilor de consiliere pot fi diferite și variate.
- Indiferent de instrumentul/instrumentele de evaluare utilizate de către experții CICOC și de modalitatea în care acestea sunt administrate (creion-hârtie sau calculator), fiecare student consiliat va primi individual **un raport de evaluare**, cu interpretarea datelor relevante obținute în urma completării instrumentului/instrumentelor administrate.
- Structura generală a acestui raport de evaluare** personalizat este anexă a prezentei metodologii (Anexa 2). Așa cum a fost menționat anterior, aceste rapoarte sunt ulterior accesate de către studenții consiliați prin intermediul adresei de e-mail a CICOC, ca urmare a solicitării acestora.
- În Anexa 1 a prezentei metodologii, este prezentată o propunere de scenariu de desfășurare a sesiunilor de consiliere vocațională, adaptată pentru situațiile în care se lucrează cu un număr mare de studenți care beneficiază de servicii de consiliere.

2. Sesiunea de consiliere privind alegerea parcursului profesional

Acest program de consiliere este destinat studenților care, pe parcursul ciclului de licență, trebuie să opteze pentru o specializare. Această consiliere este realizată de către experți atestați în domeniul consilierii profesionale și presupune prezentarea, pentru programele de studii posibil a fi urmate în continuare, a planului de învățământ, a competențelor care pot fi dobândite parcurgând respectivul program de studiu și a perspectivelor oferite de parcurgerea lui. În acest fel, studenții vor putea opta în cunoștință de cauză asupra programului de studii pe care doresc să îl urmeze.

Stabilirea parcursului profesional presupune, în principal, parcurgerea următoarelor etape:

- **Diagnoză:** identificarea sistematică a nevoilor de consiliere în carieră la nivel global, acest aspect care se realizează prin intermediul interviului de informare în care sunt vizate date demografice, nevoile de consiliere în carieră, stilul de viață, scurta istorie a familiei, istoric medical, istoricul educațional/profesional, abilități profesionale și aptitudini, recomandări;
- **Proiectarea:** stabilirea strategiilor și demersurilor de motivare. Strategiile de intervenție se vor baza pe automotivare, deoarece din punct de vedere psihologic, orice motiv este subiectiv și personal, se constituie în relație cu trăiri afective individuale și dă măsură angajării fiecărei persoane în muncă prin: potențarea încrederii în sine, dezvoltarea seturilor apreciative față de muncă, întâmpinarea așteptărilor și realizarea scopurilor, generarea de oportunități și înlăturarea barierelor, competiția;
- **Furnizarea:** implementarea demersurilor de consiliere în carieră care vizează aspecte precum: identificarea nevoii de consiliere, evaluare, luarea deciziei, stabilirea planului de carieră, evaluarea rezultatelor, implementarea planului;
- **Evaluarea-corelarea** abilităților, cunoștințelor, stilului de viață, valorilor, intereselor și profilului personal de carieră cu cerințele angajatorilor.

3. Sesiunea de consiliere privind integrarea pe piața muncii presupune organizarea unor întâlniri la care vor participa, cu precădere, studenții din anul terminal al ciclului de licență.

În cadrul întâlnirilor vor fi prezentate studenților următoarele elemente:


- Situația domeniului de activitate corespunzătoare programului de studiu al studenților participanți :
 - Ponderea în economie a sectorului de activitate;
 - Societăți comerciale/întreprinderi existente pe plan național;
 - Potențial de angajare pe ansamblul sectorului.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 15 din 20
		Exemplar nr. 1

- Descriere categoriilor de societăți comerciale/întreprinderi din domeniu în funcție de tipul activităților : cercetare, proiectare, consultanță, administrație, producție etc.
 Profilul profesional necesar pentru un absolvent care ar dori integrarea într-una din categoriile de societăți comerciale/întreprinderi prezentate mai sus.

Se recomandă ca la aceste întâlniri să fie invitați și reprezentanți ai unor societăți comerciale/întreprinderi din domeniu în care să fie prezentate studenților cerințele pe care le are piața muncii din punct de vedere al :

- Profilului profesional;
- Lucrului în echipă;
- Structurii posturilor existente în instituția respectivă.

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 16 din 20
		Exemplar nr. 1

Anexa 1 la metodologie

Desfășurarea sesiunilor de consiliere vocațională organizate cu număr mare de studenți - Propunere de scenariu de lucru -

Conform obiectivului general urmărit prin desfășurarea **sesiunilor de consiliere vocațională**, și anume realizarea unui **profil vocațional** pentru fiecare student care beneficiază de acest tip de servicii, structura unei sesiuni de consiliere vizează trei etape, o *etapă informativă* (date despre specificul activităților de consiliere), o *etapă de administrare a instrumentelor de evaluare* și o *etapă formativă*, realizându-se, pe cât posibil, prin metode interactive și având ca finalitate formarea/dezvoltarea unor abilități practice, puncte de vedere și opțiuni personale privind aspectele vocaționale predominante, pe baza cărora, ulterior, se poate realiza orientarea în carieră.

Caracteristici generale ale sesiunii de consiliere vocațională:


- *durata este de 2 ore;*
- *numărul maxim de participanți pe sesiune: 50;*
- *logistica minimă necesară: videoproiector, sală cu 50 de locuri la mese de scris, instrumente multiplicat într-un număr egal cu numărul de participanți;*
- *finalitatea sesiunii de consiliere: fiecare participant va primi ulterior un raport de evaluare cu interpretarea corelată a datelor colectate într-un profil vocațional, raport care poate fi solicitat la adresa cicoc@uab.ro.*

Structura unei sesiuni de consiliere vocațională:

- **Etapa informativă** – se prezintă studenților informație specifică pentru descrierea activității referitoare la programul de consiliere, precum și organizarea sesiunii de consiliere la care participă, obiectivele urmărite și rezultatele estimate. De asemenea, în prezentarea instrumentelor și a instrucțiunilor de administrare se evidențiază realizarea corelației dintre rezultatele obținute prin administrarea celor 2 instrumente specifice, precum și posibilitatea investigării suplimentare și aprofundate a acestor interese profesionale în cadrul unor ședințe de consiliere vocațională, cu desfășurare individuală sau pe grupuri mici, la sediul CICOC. *Durata estimată: 10 minute.*
- **Etapa administrării instrumentelor de evaluare privind profilul vocațional** în vederea colectării datelor specifice referitoare la abilități transferabile, competențe, valori, interese profesionale și tehnice. Scopul aplicării de instrumente este autocunoașterea și explorarea resurselor personale valorificabile pentru fiecare student în procesul de conștientizare a valorilor și intereselor dominante. *Durata estimată de completare: 50 de minute.*
- **Etapa formativă** este cea în care se realizează o sarcină de lucru cu caracter practic, care constă în exersarea metodei *Pălăriilor gânditoare*, ca metodă de luare a deciziei, pe baza unui studiu de caz care va fi analizat și soluționat prin intermediul acestei metode. În cadrul acestei etape vor fi prezentate sumar și caracteristicile generale ale procesului de luare a deciziilor, precum și datele specifice ale metodei evocate. *Durata estimată: 60 de minute.*

În continuare vor fi descrise instrumentele administrate în cadrul sesiunii de consiliere vocațională, precum și sarcina de lucru cu caracter practic din etapa formativă.

1. În prima parte a sesiunii de consiliere vocațională (50 de minute) activitățile desfășurate au un caracter evaluativ (autocunoaștere și evaluarea personalității: interese, valori, abilități transferabile) și constau în aplicarea de instrumente de lucru.

 Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 17 din 20
		Exemplar nr. 1

2. A doua parte a sesiunii de consiliere (60 de minute) are un caracter formativ și constă în realizarea unei sarcini de lucru aplicative în domeniul consilierii vocaționale și al dezvoltării profesionale și personale.

În cadrul acestei etape, va fi exersată una din metodele de luare a deciziilor, și anume **Metoda pălărilor gânditoare**, care aparține psihologului Bono, o tehnică interactivă de stimulare a creativității participanților și care se bazează pe interpretarea de roluri în funcție de culoarea pălăriei alese. Este o metodă de predare – învățare sau de luare a deciziei care presupune jocul de rol.

Exersarea acestei tehnici se bazează pe demonstrația făcută de 6 voluntari dintre participanți, fiecare reprezentând perspectiva de analiză a unei pălării. Exercițiul va fi condus și moderat de către consilier. Înainte de începerea jocului de rol, consilierul familiarizează participanții cu specificul procesului de luare a deciziilor, precum și al acestei metode, oferind studenților câte o scurtă prezentare a informațiilor menționate.

Cu ajutorul videoproiectorului sau a unei fișe de lucru se prezintă un studiu de caz care implică luarea unei decizii, și pe baza căruia are loc demonstrația. Studiul de caz prezentat poate fi diferit de la o sesiune de consiliere la alta.

Este recomandabilă achiziționarea unui set de pălării în culorile pălărilor gânditoare pentru a asigura autenticitatea jocului de rol și o impresie vizuală cât mai puternică de corelare între aceste culori și semnificația atribuită din perspectiva analizei pentru luarea unei decizii.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 18 din 20
		Exemplar nr. 1

Anexa 2 la metodologie

RAPORT DE EVALUARE A PROFILULUI VOCAȚIONAL

1. Date de identificare:

Nume:

Prenume:

Vârsta:

Facultate/An studiu:

A beneficiat de sesiune/sesiuni de consiliere: individuală

de grup

cu instrumente de evaluare administrate:

computerizat

creion-hârtie

2. Obiectivul evaluării:

(scurta prezentare a obiectivului evaluării, după exemplul de mai jos:)

Obiectivul general al evaluării presupune realizarea unui profil vocațional pentru fiecare student participant la sesiunea de consiliere vocațională, pe baza rezultatelor înregistrate la instrumentele administrate. Scopul aplicării acestor instrumente este autocunoașterea și explorarea resurselor personale, în sensul intereselor și abilităților profesionale investigate. În cazul aplicării mai multor instrumente de evaluare se va realiza și o interpretare corelată a rezultatelor înregistrate, în funcție de resursele vocaționale identificate de fiecare student. Instrumentele de evaluare utilizate în această etapă permit o descriere multidimensională a profilului vocațional al fiecărui individ, sprijinind procesul de consiliere și orientare profesională în etapele următoare. În ultima secțiune a raportului de evaluare a profilului vocațional vor fi evidențiate câteva recomandări privind dezvoltarea personală și profesională de perspectivă a fiecărui student consiliat.

2. Instrumente de evaluare/de lucru administrate: *(scurta descriere a acestor instrumente, cu modalitatea de interpretare a scorurilor).*

- a.
- b.

3. Profilul vocațional

a. Rezultate

Se vor prezenta rezultatele/scorurile brute obținute de studentul participant la sesiunea de consiliere vocațională, în urma administrării instrumentelor de evaluare/de lucru.

Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 19 din 20
		Exemplar nr. 1

b. Interpretarea rezultatelor

Se vor interpreta în mod specific rezultatele/scorurile brute obținute de studentul participant la sesiunea de consiliere vocațională. În cazul în care au fost administrate mai multe instrumente, rezultatele acestora, pe cât posibil, vor fi interpretate corelat.

4. Concluzii și recomandări

Se vor prezenta și recomandări privind, de exemplu, necesitatea aprofundării, în sesiuni de consiliere ulterioare, a analizei anumitor aspecte referitoare la interese/abilități/obiective de carieră/dezvoltare personală/profesională etc.

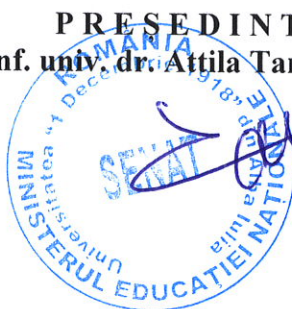
Entitatea publică Universitatea "1 Decembrie 1918" din Alba Iulia Departamentul (Direcția) Centrul de Informare, Consiliere și Orientare în Carieră	Procedura operațională privind consilierea și orientarea în carieră a studenților/ absolvenților Cod: P.O. SEAQ_PO_CICOC_01	Ediția 1 Nr. de ex. 1
		Revizia 2 Nr. de ex. 1
		Pagina 20 din 20
		Exemplar nr. 1

11. CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
	Coperta	
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	3
4	Scopul procedurii operaționale	4
5	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	5
6	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	5
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	6
8	Descrierea procedurii operaționale	6
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8
10	Anexe, înregistrări, arhivări	9
11	Cuprins	20

*Aprobată în Ședința Senatului Universității „1 Decembrie 1918” din Alba Iulia
din 31 ianuarie 2019.*

PRESEDINTE
Conf. univ. dr. Attila Tamas-Szora



AVIZAT
Oficiul Juridic
Consilier juridic Claudia Rotar